



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУАПСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.06.2026

№ 1785

г. Туапсе

**О внесении изменения в постановление администрации
муниципального образования Туапсинский район
от 29 марта 2023 г. № 540 «Об утверждении Порядка
предоставления ежемесячной социальной выплаты, связанной
с частичной компенсацией за наем жилых помещений по
договорам найма специалистам муниципальных учреждений,
подведомственных управлению культуры администрации
Туапсинского муниципального округа»**

В соответствии с федеральными законами Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом Краснодарского края от 8 февраля 2024 г. № 5070-КЗ «О преобразовании поселений, входящих в состав муниципального образования Туапсинский район, путем их объединения и о наделении вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа», решениями Совета муниципального образования Туапсинский муниципальный округ Краснодарского края от 20 декабря 2024 г. № 117 «О правопреемстве муниципального образования Туапсинский муниципальный округ Краснодарского края», от 24 декабря 2025 г. № 328 «О внесении изменений в решение Совета муниципального образования Туапсинский район от 21 декабря 2018 г. № 55 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан», Уставом Туапсинского муниципального округа, Положением об управлении культуры администрации Туапсинского муниципального округа, утвержденным решением Совета муниципального образования Туапсинский район от 27 марта 2009 г. № 133 «Об учреждении органа администрации муниципального образования Туапсинский район в качестве юридического лица – управления культуры

администрации муниципального образования Туапсинский муниципальный округ Краснодарского края» (с изменениями), с целью привлечения и поддержки квалифицированных кадров в муниципальные учреждения, подведомственные управлению культуры администрации Туапсинского муниципального округа п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в приложение к постановлению администрации муниципального образования Туапсинский район от 29 марта 2023 г. № 540 «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной социальной выплаты, связанной с частичной компенсацией за наем жилых помещений по договорам найма специалистам муниципальных учреждений, подведомственных управлению культуры администрации Туапсинского муниципального округа» изменения, изложив его и все приложения к нему в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации муниципального образования Туапсинский район от 19 января 2024 г. № 39 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Туапсинский район от 29 марта 2023 г. № 540 «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной социальной выплаты, связанной с частичной компенсацией за наем жилых помещений по договорам найма специалистам муниципальных учреждений, подведомственных управлению культуры администрации Туапсинского муниципального округа»;

2) постановление администрации муниципального образования Туапсинский муниципальный округ Краснодарского края от 23 января 2026 г. № 142 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Туапсинский район от 29 марта 2023 г. № 540 «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной социальной выплаты, связанной с частичной компенсацией за наем жилых помещений по договорам найма специалистам муниципальных учреждений, подведомственных управлению культуры администрации Туапсинского муниципального округа».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Туапсинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в средстве массовой информации – газете (сетевом издании) «Туапсинские вести».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 мая 2026 г.

Глава
Туапсинского муниципального округа



С.А. Бойко

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Туапсинский муниципальный округ
Краснодарского края
от 01.06.2026 № 1785

«Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Туапсинский район
от 29.03.2023 № 540

ПОРЯДОК
предоставления ежемесячной социальной выплаты, связанной
с частичной компенсацией за наем жилых помещений по
договорам найма специалистам муниципальных учреждений,
подведомственных управлению культуры администрации
Туапсинского муниципального округа

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок предоставления ежемесячной социальной выплаты, связанной с частичной компенсацией за наем жилых помещений по договорам найма специалистам муниципальных учреждений, подведомственных управлению культуры администрации Туапсинского муниципального округа (далее соответственно – Порядок, социальная выплата, сотрудник, Учреждение, Управление) разработан в целях привлечения в Учреждения, подведомственные Управлению, на вакантные места специалистов, не обеспеченных жилыми помещениями на территории Туапсинского муниципального округа.

2. Настоящий Порядок устанавливает условия и процедуру предоставления за счет средств бюджета Туапсинского муниципального округа социальных выплат по договорам найма сотрудникам Учреждений, подведомственных Управлению.

3. Право на получение социальной выплаты имеет сотрудник Учреждения, занимающий следующие должности в Учреждениях:

1) по занимаемым должностям сотрудников культуры на основе ПКГ, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31 августа 2007 г. № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей сотрудников культуры, искусства и кинематографии»;

2) по занимаемым должностям сотрудников культуры на основе ПКГ, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14 марта 2008 г. № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии»;

3) по занимаемым должностям сотрудников дополнительного образования на основе ПКГ, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей сотрудников образования»;

4) по занимаемым должностям сотрудников на основе ПКГ, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих»;

5) руководитель (начальник, директор), заместитель руководителя (начальника, директора), начальник отдела, заведующий сектором, художественный руководитель, советник директора по художественно-постановочной части;

6) другие должности специалистов в соответствии с утвержденным штатным расписанием Учреждения, не вошедшие в подпункты 1-5 пункта 3 раздела 1 настоящего Порядка, за исключением должностей общепрофессиональных профессий рабочих.

4. Право на получение социальной выплаты имеет сотрудник Учреждения при соблюдении одновременно следующих условий:

1) наличие у сотрудника гражданства Российской Федерации;

2) осуществление трудовой деятельности сотрудника в Учреждении по трудовому договору (срочному (не менее 1 (одного) года) или бессрочному по основному месту работы и по основной должности, указанной в пункте 3 раздела 1 настоящего Порядка, при занятии штатной должности в полном объеме не менее 1-й (одной) ставки. При заключении трудового договора с испытательным сроком право сотрудника на получение социальной выплаты наступает на следующий день, после истечения испытательного срока;

3) отсутствие у сотрудника, а также у членов семьи сотрудника, жилого помещения, принадлежащего на праве собственности или находящегося в пользовании (по договору социального найма или договору найма специализированного жилого помещения) на территории Туапсинского муниципального округа (исключение составляют следующие сотрудники, являющиеся собственниками жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения: не имеющие возможности ежедневно возвращаться с места работы до места проживания, территориально расположенного на расстоянии не менее чем 35 км. от места работы; обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее 15 квадратных метров);

4) отсутствие у сотрудника постоянной регистрации в населенном пункте по месту осуществления трудовой деятельности и месту проживания по договору найма жилого помещений, расположенного на территории Туапсинского муниципального округа, в установленном законом порядке;

5) наличие у сотрудника договора найма жилого помещения, заключенного с собственником жилого помещения, расположенного на территории Туапсинского муниципального округа, в установленном законом порядке (собственник жилого помещения не должен состоять с сотрудником в близких родственных отношениях, т.е. не должен являться дедушкой (бабушкой), родителем, супругом (супругой), сыном (дочерью), внуком (внучкой);

б) наличие документов (чек; квитанция; выписка с банковского счета об авторизации и о совершении транзакции с указанием получателя платежа итогов дебетовых и кредитовых операций; расписка в получении наличного расчета, подписанная собственноручно наймодателем; иных документов, подтверждающих расчет нанимателя с наймодателем), подтверждающих затраты на оплату жилого помещения по договору найма жилого помещения с указанием получателя платежа и наименовании платежа «Оплата за наем жилого помещения» (далее – документ, подтверждающий факт оплаты жилого помещения).

5. В целях исполнения Порядка:

1) к членам семьи сотрудника относятся:

супруг (супруга), состоящие в зарегистрированном браке с сотрудником (далее – супруг (супруга);

несовершеннолетние дети сотрудника, а также несовершеннолетние дети супруга (супруги);

дети сотрудника старше 18-ти (восемнадцати) лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18-ти (восемнадцати) лет, а также дети супруга (супруги) старше 18-ти (восемнадцати) лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18-ти (восемнадцати) лет;

дети сотрудника, достигшие возраста 18 (восемнадцать) лет и завершившие обучение по образовательным программам основного общего или среднего общего образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, на период до 1 сентября года, в котором завершено указанное обучение, а также дети супруга (супруги) сотрудника, достигшие возраста 18 (восемнадцать) лет и завершившие обучение по образовательным программам основного общего или среднего общего образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, на период до 1 сентября года, в котором завершено указанное обучение;

дети сотрудника в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, а также дети супруга (супруги) сотрудника в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения;

2) к жилым помещениям относятся помещения, указанные в статье 16 Жилищного кодекса Российской Федерации.

6. Размер социальной выплаты составляет:

1) 19 000 (девятнадцать тысяч) рублей 00 копеек ежемесячно по г. Туапсе, пгт. Новомихайловский, пгт. Джубга, с. Ольгинка, пос. Тюменский, с. Небуг, с. Агой, с. Лермонтово, с. Тенгинка, с. Шепси, но не более ежемесячной суммы оплаты по договору найма (поднайма) жилого помещения;

2) 17 000 (семнадцать тысяч) рублей 00 копеек ежемесячно по другим населенным пунктам Туапсинского муниципального округа, но не более ежемесячной суммы оплаты по договору найма (поднайма) жилого помещения.

Социальная выплата, выплачиваемая в соответствии с настоящим Порядком, не подлежит налогообложению налогом на доходы физических лиц и страховыми взносами.

7. В случае назначения социальной выплаты за неполный месяц, ее размер рассчитывается пропорционально периоду найма жилого помещения.

8. Социальная выплата выплачивается по одному договору найма жилого помещения вне зависимости от количества членов семьи, проживающих по одному адресу. В случае возникновения права на получение социальной выплаты у других членов семьи назначение и выплата социальной выплаты производится одному из членов семьи.

9. Социальная выплата выплачивается по факту предоставления документа, подтверждающего факт оплаты жилого помещения.

10. Финансирование расходов, связанных с социальной выплатой, осуществляется за счет средств бюджета Туапсинского муниципального округа на текущий финансовый год в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных на указанные цели.

11. Уполномоченным органом по назначению социальной выплаты является Управление.

12. Уполномоченным органом по осуществлению социальной выплаты является организация, осуществляющая бухгалтерское обслуживание учреждения (далее - бухгалтерия).

13. Сотрудник, который добровольно ухудшил свои жилищные условия на территории Туапсинского муниципального округа, может быть принят к рассмотрению на предоставление социальной выплаты только по истечении 5 (пяти) лет с момента совершения действий, в результате которых ухудшились жилищные условия.

Добровольным ухудшением жилищных условий являются следующие действия:

- 1) снятие с регистрационного учета;
- 2) отчуждение жилого помещения, принадлежащего сотруднику на праве собственности на территории Туапсинского муниципального округа.

2. Порядок обращения за предоставлением социальной выплаты

1. Для рассмотрения вопроса о предоставлении социальной выплаты сотрудник направляет руководителю Учреждения следующие документы:

1) обращение сотрудника по установленной форме (приложение 1 к настоящему Порядку);

2) копию договора найма жилого помещения, расположенного на территории Туапсинского муниципального округа, заключенный с собственником жилого помещения в соответствии с действующим законодательством (далее – договор найма жилого помещения) (приложение 2 к настоящему Порядку);

3) копию паспорта заявителя или документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации (копии страниц 2-3, 5-12, 14, 16-17 паспорта гражданина Российской Федерации);

4) копию свидетельств о заключении (расторжении) брака (при наличии);

5) копии паспорта или документа, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации (копии страниц 2-3, 5-12, 14, 16-17 паспорта гражданина Российской Федерации) (при наличии) членов семьи сотрудника, достигнувших возраста 14-ти (четырнадцати) лет;

6) копии свидетельства о рождении членов семьи сотрудника, в возрасте до 14-ти (четырнадцати) лет (при наличии);

7) копию документа, подтверждающего факт обучения совершеннолетнего ребенка в возрасте до 23 (двадцати трех) лет, в образовательной организации по очной форме обучения;

8) выписку из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объектах недвижимости на территории Туапсинского муниципального округа, находящихся в собственности сотрудника и (или) членов семьи сотрудника (оригинал);

9) документ (сведения) об отсутствии у сотрудника и (или) членов его семьи на территории Туапсинского муниципального округа жилого помещения, предоставленного по договору социального найма или договору найма специализированного жилого помещения, выданного органом местного самоуправления, осуществляющим права наймодателя в отношении муниципального жилищного фонда (оригинал);

10) документ, подтверждающий, что наймодатель является собственником жилого помещения, по которому заключен договор найма жилого помещения;

11) заявление и реквизиты банковского счета, по которым осуществляются операции по перечислению социальной выплаты (далее – реквизиты банковского счета) (оригинал) (в случае перечисления социальной выплаты на счет третьего лица предоставляются реквизиты банковского счета третьего лица (оригинал) и заявление сотрудника о перечислении социальной выплаты на счет третьего лица с согласием третьего лица о перечислении социальной выплаты на его счет (оригинал) (приложения 3-4 к настоящему Порядку);

12) заявление и реквизиты банковского счета, по которым осуществляются операции по перечислению оплаты за найм жилого помещения (далее – реквизиты банковского счета) (оригинал) (в случае перечисления

оплаты за найм жилого помещения на счет третьего лица предоставляются реквизиты банковского счета третьего лица (оригинал) и заявление наймодателя о перечислении оплаты за найм жилья на счет третьего лица с согласием третьего лица о перечислении оплаты за найм жилья на его счет (оригинал) (приложения 5-6 к настоящему Порядку);

13) согласие на обработку персональных данных заявителя, членов его семьи, наймодателя, а также 3-х (третьих) лиц, указанных в договоре найма жилого помещения и в пункте 1 раздела 2 настоящего Порядка (приложение 7 к настоящему Порядку).

2. Обращение сотрудника подлежит обязательной регистрации в журнале входящей корреспонденции Учреждения.

3. Учреждение осуществляет предварительную проверку документов, предоставляемых сотрудником и указанных в пункте 1 раздела 2 настоящего Порядка на соответствие настоящему Порядку, для дальнейшего направления в Управление.

4. Для рассмотрения вопроса о предоставлении социальной выплаты Учреждение направляет в Управление следующие документы:

1) ходатайство руководителя Учреждения (приложение 8 к настоящему Порядку);

2) заявку на участие в отборе в целях предоставления субсидии на реализацию отдельных мероприятий муниципальных программ Туапсинского муниципального округа координатором и участником которых является управление культуры администрации Туапсинского муниципального округа, в соответствии с Порядком определения объема и условий предоставления субсидий муниципальным учреждениям, подведомственным управлению культуры администрации Туапсинского муниципального округа, на иные цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на выполнение муниципального задания, в рамках отдельных мероприятий муниципальных программ Туапсинского муниципального округа координатором и участником которых является управление культуры администрации Туапсинского муниципального округа, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Туапсинский муниципальный округ Краснодарского края;

3) копию приказа о приеме на работу сотрудника по основному месту работы и по основной должности;

4) копию трудового договора сотрудника по основному месту работы и по основной должности;

5) документы в соответствии с пунктом 1 раздела 2 настоящего Порядка.

На каждого претендента подается отдельное ходатайство (документы на каждого претендента должны быть приложены к ходатайству в очередности, приведенной в настоящем пункте).

Поступающие от Учреждений ходатайства с приложенными документами, указанные в настоящем пункте, принимаются через единую межведомственную систему электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Краснодарского края.

3. Порядок приема и рассмотрения документов

1. Прием документов, указанных в разделе 2 настоящего Порядка, осуществляется Управлением ежемесячно в срок до 10 числа каждого месяца.

2. Управление в течение 3-х (трех) рабочих дней после поступления документов передает пакет документов в комиссию по рассмотрению и оценке заявок на участие в реализации отдельных мероприятий муниципальных программ Туапсинского муниципального округа, координатором и участником которых является Управление (далее - Комиссия), положение и состав которой утверждается нормативным правовым актом Управления.

3. Комиссия ежемесячно с 15 (пятнадцатого) по 20 (двадцатое) число проводит заседание Комиссии на предмет назначения социальной выплаты или отказа в получении социальной выплаты.

4. Решение Комиссии в течение 3-х (трех) рабочих дней после заседания Комиссии оформляется протоколом с дальнейшим направлением в Учреждение.

При положительном решении Комиссии осуществляется назначение социальной выплаты в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

В случае принятия Комиссией решения об отказе в получении социальной выплаты Учреждение доводит данное решение до сведения сотрудника.

Сотрудник имеет право на повторное направление документов для назначения социальной выплаты.

5. Причины отказа в назначении социальной выплаты:

1) несоответствия сотрудника требованиям пункта 4 раздела 1 настоящего Порядка;

2) непредставления сотрудником необходимых документов, указанных в разделе 2 настоящего Порядка, или представления их не в полном объеме.

6. Документы, поступившие в Управление позже срока, указанного в пункте 1 раздела 3 настоящего Порядка, подлежат рассмотрению на заседании Комиссии в следующем месяце.

4. Порядок назначения социальной выплаты

1. На основании протокола Комиссии Управление в течении 5-ти (пяти) рабочих дней утверждает приказ о назначении социальной выплаты (далее – приказ Управления о назначении социальной выплаты) с указанием:

фамилии, имени, отчества получателя;

занимаемой должности и наименовании Учреждения;

срока предоставления социальной выплаты;

ежемесячной суммы социальной выплаты.

2. На основании приказа Управления Учреждение, в котором осуществляет трудовую деятельность сотрудник, в течении 5-ти (пяти) рабочих дней утверждает приказ о предоставлении социальной выплаты получателю

(далее – приказ Учреждения о предоставлении социальной выплаты) с указанием:

- фамилии, имени, отчества;
- занимаемой должности;
- срока предоставления социальной выплаты;
- ежемесячной суммы социальной выплаты.

3. Социальная выплата назначается со дня подачи сотрудником заявления руководителю Учреждения с предоставлением необходимого полного пакета документов, указанных в пункте 1 раздела 2 настоящего Порядка, при условии положительного решения Комиссии и в соответствии с приказами Управления и Учреждения.

4. Социальная выплата производится сотруднику в дни выплаты заработной платы, но не ранее предоставления в бухгалтерию документа, подтверждающего факт оплаты жилого помещения.

5. Документы, указанные в пункте 4 раздела 2 настоящего Порядка, находятся на ответственном хранении у секретаря Комиссии в течение всего срока осуществления сотруднику социальной выплаты и последующие 3 (три) года после прекращения социальной выплаты сотруднику.

По истечении срока хранения документы подлежат уничтожению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Порядок предоставления социальной выплаты и отчетности

1. На основании приказа Управления о назначении социальной выплаты в Учреждение направляется субсидия для осуществления социальной выплаты лицам, указанным в приказе Управления.

2. Для осуществления социальной выплаты руководитель Учреждения предоставляет в бухгалтерию следующие документы:

- 1) заявку о предоставлении социальной выплаты (приложение 9 к настоящему Порядку);
- 2) копии приказов Управления о назначении социальной выплаты и Учреждения о предоставлении социальной выплаты;
- 3) копии заявлений согласно приложениям 3-6 к настоящему Порядку.

3. На основании приказов Управления о назначении социальной выплаты и Учреждения о предоставлении социальной выплаты производится начисление социальной выплаты и перечисление денежных средств на расчетный счет, указанный сотрудником в заявлениях согласно приложениям 3-4 к настоящему Порядку, в сроки, установленные в Учреждении для выплаты заработной платы, но не ранее предоставления в бухгалтерию документа, подтверждающего факт оплаты жилого помещения.

4. Социальная выплата носит компенсационный характер и не облагается НДФЛ и страховыми взносами.

5. Для перечисления денежных средств на расчетный счет, указанный сотрудником в заявлениях согласно приложениям 3-4 к настоящему Порядку, сотрудник предоставляет руководителю Учреждения документ,

подтверждающий факт оплаты жилого помещения, согласно подпункту 6 пункта 4 раздела 1 настоящего Порядка.

6. Учреждение предоставляет документы, указанные в пункте 5 настоящего раздела в бухгалтерию.

7. Документы, указанные в пункте 5 настоящего раздела, находятся на ответственном хранении в бухгалтерии.

6. Порядок повторного назначения, приостановления или прекращения социальной выплаты

1. Прекращение социальной выплаты.

Социальная выплата прекращается в случаях:

- 1) смерти сотрудника;
- 2) отказа сотрудника от получения социальной выплаты (оформляется заявлением на руководителя Учреждения в свободной форме);
- 3) увольнения сотрудника из Учреждения;
- 4) приобретения (получения) в собственность сотрудником и (или) членами его семьи (супругой, супругом, детьми) жилых помещений на территории Туапсинского муниципального округа;
- 5) предоставления сотруднику и (или) членам его семьи (супруге, супругу, детям) жилого помещения специализированного жилого фонда на территории Туапсинского муниципального округа;
- 6) прекращения срока действия или досрочного расторжения договора найма жилого помещения;
- 7) сокращения либо прекращения финансирования.

Предоставление социальной выплаты прекращается с момента наступления факта, в котором выявлено одно из оснований, указанных в настоящем пункте, с дальнейшим возмещением работником социальной выплаты за весь период с момента прекращения права на социальную выплату.

При наступлении случаев, указанных в пункте 1 раздела 6 настоящего Порядка руководитель Учреждения издает приказ о прекращении предоставления социальной выплаты, в котором указывается:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) должность;
- 3) случай (случаи) прекращения предоставления социальной выплаты;
- 4) дата прекращения предоставления социальной выплаты.

Копия приказа Учреждения направляется в Управление и в бухгалтерию.

При наступлении случаев, указанных в подпунктах 6-7 Учреждение обязано уведомить сотрудника.

2. Приостановление социальной выплаты.

Социальная выплата приостанавливается в случаях выявления в представленных сотрудником документах, указанных в разделе 2 настоящего Порядка, недостоверных сведений, влияющих на назначение социальной выплаты.

При выявлении в представленных сотрудником документах недостоверных сведений, влияющих на назначение социальной выплаты, Управление или Учреждение имеет право самостоятельно инициировать приостановление социальной выплаты.

При наступлении случая, указанного в настоящем пункте, Управление или Учреждение издает приказ о приостановлении предоставления социальной выплаты, в котором указывается:

- 1) фамилия, имя, отчество получателя;
- 2) должность и Учреждение;
- 3) дата приостановления социальной выплаты.

Приказ Учреждения направляется в Управление и бухгалтерию.

Приказ Управления направляется в Учреждение и бухгалтерию.

3. Повторное назначение социальной выплаты.

Повторное назначение социальной выплаты осуществляется при изменении договора найма жилого помещения (изменение места проживания по договору найма жилого помещения, окончания срока действия договора найма жилого помещения, изменение суммы оплаты по договору найма жилого помещения).

При изменении договора найма жилого помещения сотрудник в течение 7 (семи) календарных дней со дня указанного обстоятельства обязан уведомить Учреждение путем направления следующих документов:

- 1) заявление сотрудника о продлении социальной выплаты (приложение 10 к настоящему Порядку);
- 2) копию соглашения о расторжении договора найма жилого помещения (приложение 11 к настоящему Порядку);
- 3) копию договора найма жилого помещения (приложение 2 к настоящему Порядку).

Для рассмотрения вопроса о продлении социальной выплаты Учреждение направляет в Управление следующие документы:

- 1) ходатайство руководителя Учреждения о продлении социальной выплаты (приложение 12 к настоящему Порядку);
- 2) документы, указанные в пункте 1 настоящего Порядка.

4. Дальнейшее рассмотрение документов и повторное назначение выплаты сотруднику осуществляется в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

7. Обязанности получателя социальной выплаты и ответственность за достоверность представленных сведений

1. Получатель социальной выплаты обязан:

- 1) соблюдать условия, утвержденные в настоящем Порядке;
- 2) извещать Учреждение о наступлении обстоятельств, влияющих на предоставление социальной выплаты, не позднее 7 (семи) календарных дней с даты наступления таких обстоятельств;

3) предоставлять в Учреждение информацию обо всех изменениях, указанных в разделе 2 настоящего Порядка.

2. Социальная выплата, назначенная на основании документов, содержащих недостоверные сведения, а также социальная выплата, излишне выплаченная сотруднику, подлежит возврату сотрудником добровольно либо в судебном порядке.

3. Сотрудник несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

4. Руководитель Учреждения несет ответственность за невыполнение требований, предусмотренных разделами 3-6 настоящего Порядка в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

5. Предоставленные сведения и документы могут быть подтверждены посредством дополнительной проверки.

8. Дополнительные положения

1. Документы, представленные сотрудниками в Учреждение, до вступления в силу настоящего Порядка и не требующие внесения изменений, повторного предоставления в Комиссию не требуют.

2. Документы, представленные сотрудниками в Учреждение, до вступления в силу настоящего Порядка и требующие внесения изменений в соответствии с настоящим Порядком, требуют повторного направления в Комиссию.

Начальник управления культуры
администрации Туапсинского
муниципального округа



Ю.А. Данилова

Приложение 1
к Порядку предоставления
ежемесячной социальной выплаты,
связанной с частичной компенсацией
за наем жилых помещений по
договорам найма специалистам
муниципальных учреждений,
подведомственных управлению
культуры администрации
Туапсинского муниципального округа

БЛАНК
обращения сотрудника муниципального учреждения,
подведомственного управлению культуры администрации
Туапсинского муниципального округа, для назначения
ежемесячной социальной выплаты, связанной с частичной
компенсацией за наем жилых помещений по договорам найма

_____ (должность работодателя)

_____ (ФИО работодателя)

ОТ _____

_____ (должность работника)

_____ (ФИО работника)

зарегистрированного по адресу:

_____ проживающего по адресу:

_____ телефон: _____

Обращение

Прошу назначить мне ежемесячную социальную выплату, связанную с частичной компенсацией за наем жилых помещений по договорам найма, в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район от 29 марта 2023 г. № 540 «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной социальной выплаты, связанной с частичной компенсацией за наем жилых помещений по договорам найма специалистам муниципальных учреждений, подведомственных управлению культуры администрации Туапсинского муниципального округа» по адресу:

г. _____, ул. _____,
(указать населенный пункт)

д. _____, корп. _____, кв. _____, ком. _____.

Для назначения социальной выплаты прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1	2	3
1	Копия договора найма жилого помещения, расположенного на территории муниципального образования Туапсинский район, заключенный с собственником жилого помещения	
2	Копия паспорта заявителя или документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации (копии страниц 2-3, 5-12, 14, 16-17 паспорта гражданина Российской Федерации)	
3	Копия свидетельства о заключении (расторжения) брака	
4	Копии паспорта или документа, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации (копии страниц 2-3, 5-12, 14, 16-17 паспорта гражданина Российской Федерации) (при наличии) членов семьи сотрудника, достигнувших возраста 14-ти (четырнадцати) лет	
5	Копии свидетельства о рождении членов семьи сотрудника, в возрасте до 14-ти (четырнадцати) лет	
6	Копия документа, подтверждающего факт обучения совершеннолетнего ребенка в возрасте до 23 (двадцати трех) лет, в образовательной организации по очной форме обучения	
7	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объектах недвижимости на территории Туапсинского муниципального округа, находящихся в собственности сотрудника и (или) членов семьи сотрудника (оригинал)	
8	Документ (сведения) об отсутствии у сотрудника и (или) членов его семьи на территории Туапсинского муниципального округа жилого помещения, предоставленного по договору социального найма или договору найма специализированного жилого помещения, выданного органом местного самоуправления, осуществляющим права наймодателя в отношении муниципального жилищного фонда (оригинал)	
9	Документ, подтверждающий, что наймодатель является собственником жилого помещения, по которому заключен договор найма жилого помещения	
10	Заявления и реквизиты банковского счета, по которым осуществляются операции по перечислению социальной выплаты	

1	2	3
11	Заявления и реквизиты банковского счета, по которым осуществляются операции по перечислению оплаты за найм жилого помещения	
12	Согласия на обработку персональных данных заявителя, членов его семьи, наймодателя, а также 3-х (третьих) лиц	

Настоящим обращением:

1) подтверждаю, что ознакомлен с Порядком предоставления ежемесячной социальной выплаты, связанной с частичной компенсацией за наем жилых помещений по договорам найма специалистам муниципальных учреждений, подведомственных управлению культуры администрации Туапсинского муниципального округа;

2) подтверждаю, что согласен с правилами и условиями предоставления ежемесячной социальной выплаты, связанной с частичной компенсацией за наем жилых помещений по договорам найма специалистам муниципальных учреждений, подведомственных управлению культуры администрации Туапсинского муниципального округа;

3) подтверждаю, что за последние 5 (пять) лет не производил(а) действия, ухудшающие мои жилищные условия, а именно: не отчуждал(а) жилое помещение, не снимался(ась) с регистрационного учета по месту жительства в муниципальном образовании Туапсинский муниципальный округ Краснодарского края;

4) подтверждаю, что наймодатель не состоит со мной и членами моей семьи в близких родственных отношениях (т.е. не является мне и членам моей семьи дедушкой (бабушкой) родителем, супругом (супругой), сыном (дочерью), внуком (внучкой);

5) подтверждаю, что я и член моей семьи не является получателем аналогичной выплаты из бюджета Туапсинского муниципального округа;

6) гарантирую достоверность сведений, указанных в представленных документах;

7) подтверждаю согласие на получение корреспонденции, касающейся Порядком предоставления ежемесячной социальной выплаты, связанной с частичной компенсацией за наем жилых помещений по договорам найма специалистам муниципальных учреждений, подведомственных управлению культуры администрации Туапсинского муниципального округа, посредством телефонной связи и электронной почты.

Даю согласие на проведение проверки указанных в обращении сведений путем направления официальных запросов в государственные внебюджетные фонды, государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления, организации, а также на использование персональных данных моих и членов семьи, имеющих в указанных выше органах и организациях.

Представленные мной и членами моей семьи сведения являются полными и достоверными. Я и члены моей семьи несу (несем) ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

Обязуюсь сообщить об изменениях (изменение состава семьи, места постоянного жительства моего и (или) членов моей семьи, основания проживания моего и (или) членов моей семьи, гражданства моего и (или) членов моей семьи и материального положения моего и (или) членов моей семьи), в течении одного месяца после наступления указанных событий.

Об ответственности за предоставления недостоверных сведений и документов предупрежден(а).

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Начальник управления культуры администрации Туапсинского муниципального округа



Ю.А. Данилова

Приложение 2
к Порядку предоставления
ежемесячной социальной выплаты,
связанной с частичной компенсацией
за наем жилых помещений по
договорам найма специалистам
муниципальных учреждений,
подведомственных управлению
культуры администрации
Туапсинского муниципального округа

БЛАНК
договора найма жилого помещения, расположенного на
территории муниципального образования Туапсинский район,
заключенный с собственником жилого помещения, для
назначения ежемесячной социальной выплаты, связанной с
частичной компенсацией за наем жилых помещений по договорам
найма

ДОГОВОР
найма жилого помещения

г. _____ « ____ » _____ 20__ г.

Гражданин(ка) _____,
(Ф. И. О. указать полностью)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
(полный адрес: индекс, страна, регион, населенный пункт, улица, дом, корпус, жилое
помещение, комната)

паспорт серии _____ № _____, выдан _____,
(число, месяц, год, наименование выдавшего органа)

код подразделения _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Наймодатель»,
действующий(ая) от своего имени, с одной стороны и гражданин(ка)

(Ф. И. О. указать полностью)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
(полный адрес: индекс, страна, регион, населенный пункт, улица, дом, корпус, жилое
помещение, комната)

паспорт серии _____ № _____, выдан _____,
(число, месяц, год, наименование выдавшего органа)

код подразделения _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Наниматель»,
действующий(ая) от своего имени, с другой стороны, заключили настоящий Договор о
нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Наймода́тель передает Нанима́телю во временное владение и пользование за плату _____ (далее – жилое помещение), находящееся по адресу:

Краснодарский край, населенный пункт _____, улица _____,
(город, поселок, село и т.д.)

дом № _____, корпус (строение) № _____, жилое помещение № _____, комната № _____.

1.2. Указанное жилое помещение принадлежит Наймодателю по праву собственности на основании _____,
(наименование правоустанавливающего документа)

что удостоверятся выпиской из ЕГРН от _____,
(число, месяц, год.)

регистрационный номер _____
(вписать нужное)

в Едином государственном реестре недвижимости от _____,
(число, месяц, год.)

1.3. В жилом помещении находится телефон № _____.
(вписать нужное)

1.4. Наймода́тель передает в пользование имущество, находящееся в жилом помещении, согласно описи, являющейся неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.5. Жилое помещение передается в пользование для проживания Нанимателя и его семьи, состоящей из _____ человек.
(вписать нужное)

2. Порядок передачи жилого помещения и имущества

2.1. В течение _____ дней с момента подписания настоящего Договора
(вписать нужное)
жилое помещение и имущество должны быть переданы Наймодателем и приняты Нанимателем.

2.2. Жилое помещение передается по Акту сдачи-приемки, подписываемому Наймодателем и Нанимателем.

2.3. С момента подписания Акта сдачи-приемки жилое помещение и имущество считаются сданными Наймодателем и приняты Нанимателем.

2.4. В момент подписания Акта сдачи-приемки Наймода́тель передает Нанима́телю ключи от входной двери в жилое помещение, а также комнаты, подъезда, секции, гаражи и т.д. (если таковые имеются).

3. Срок найма

3.1. Срок найма составляет _____ лет (месяцев).
(вписать нужное)

Договор найма жилого помещения заключается на срок, не превышающий пяти лет.

3.2. По обоюдному согласию Сторон срок найма может быть сокращен.

4. Плата по Договору найма и порядок расчетов

4.1. Плата за наем жилого помещения и пользование имуществом, находящимся в жилом помещении, составляет _____ рублей в месяц.
(вписать нужное)

4.2. Указанная плата выплачивается первоначально авансом за _____
(вписать нужное)

месяцев, а затем не позднее _____ числа каждого месяца за последующий месяц.
(вписать нужное)

4.3. Оплата осуществляется Нанимателем на _____ (указать: лицевой счет, наличный расчет) _____ (указать: Наймодателя, третье лицо (в случае перечисления третьему лицу – указывается ФИО (полностью), паспортные данные) в _____ (в случае перечисления на лицевой счет указать банк) с указанием «Оплата за наем жилого помещения».

4.4. Оплату коммунальных услуг, потребляемой электроэнергии, а также междугородних и международных телефонных переговоров, иных платных услуг телефонной связи, в том числе Интернета, Наниматель/Наймодатель (указать нужное) осуществляет самостоятельно на основании платежных документов, согласно тарифам соответствующих организаций.

5. Права и обязанности Наймодателя

5.1. Наймодатель обязан передать Нанимателю жилое помещение и имущество в состоянии, соответствующем условиям Договора найма, назначению и пригодности жилого помещения и имущества для проживания людей.

5.2. Наймодатель имеет право _____ раз в _____ месяц(ев) осуществлять проверку порядка использования Нанимателем жилого помещения и имущества, предупредив Нанимателя не менее, чем за _____ дней.

6. Права и обязанности Нанимателя

6.1. Наниматель обязан:

6.1.1. Использовать жилое помещение и имущество исключительно для проживания Нанимателя и членов его семьи, оговоренных в п. 1.5 настоящего Договора.

6.1.2. Своевременно вносить плату за пользование жилым помещением (плату за наем) в согласованном с Наймодателем порядке, а также производить платежи, указанные в п. 4.4 настоящего договора, и предоставлять по требованию Наймодателя оплаченные счета, квитанции по указанным платежам.

6.1.3. Поддерживать жилое помещение в надлежащем состоянии, не допуская бесхозяйственного обращения с ней, соблюдать права и законные интересы соседей, правила пользования жилыми помещениями, а также правила содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме согласно п. 4 ст. 30 ЖК РФ.

6.1.4. Бережно относиться к имуществу, находящемуся в жилом помещении.

6.1.5. За свой счет устранять последствия аварий и неисправностей, произошедших в жилом помещении по вине Нанимателя.

6.1.6. Соблюдать меры пожарной безопасности.

6.1.7. Не осуществлять перестройку и перепланировку жилого помещения без согласия Наймодателя.

6.1.8. Беспрепятственно допускать Наймодателя в жилое помещение для проверки порядка ее использования.

6.1.9. Передать жилое помещение в течение _____ дней после окончания срока действия настоящего Договора в состоянии, в котором Наниматель принял в пользование жилое помещение с учетом нормального износа.

6.2. Наниматель имеет право:

6.2.1. Оформить жилое помещение по своему усмотрению.

6.2.2. Заменить замки от входной двери и _____ комнат при согласии Наймодателя.

6.2.3. По согласованию с Наймодателем установить охранную сигнализацию.

7. Условия улучшения жилого помещения

7.1. Наниматель может по согласованию с Наймодателем производить улучшения жилого помещения.

7.2. Если улучшения жилого помещения могут быть отделимы без вреда для жилого помещения, то эти улучшения Наниматель производит за свой счет и они являются собственностью Нанимателя. Если эти улучшения оплачиваются Наймодателем, то они являются собственностью Наймодателя.

7.3. Если улучшения жилого помещения являются неотделимыми без вреда для жилого помещения и они произведены без согласия Наймодателя, то Наймодатель имеет право не возмещать Нанимателю расходы по улучшению жилого помещения и эти улучшения считаются собственностью Наймодателя.

8. Ответственность сторон

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Если в результате неправильной эксплуатации и пользования жилым помещением и имуществом Нанимателем нанесен ущерб жилому помещению и имуществу, Наниматель обязан возместить Наймодателю понесенные убытки согласно ст. 1064 ГК РФ.

8.3. Наймодатель имеет право досрочно расторгнуть настоящий Договор найма: если Наниматель не оплачивает наем жилого помещения в течение _____ дней (месяцев);

в случае использования жилого помещения не для проживания Нанимателя и членов его семьи.

8.4. Риск случайной гибели или случайного повреждения жилого помещения и (или) имущества в течение срока действия настоящего Договора найма лежит на Наймодателе.

9. Порядок возврата жилого помещения и имущества

9.1. По истечении срока найма Наниматель обязан передать Наймодателю жилое помещение и имущество в течение _____ дней с момента окончания срока действия настоящего Договора по Акту сдачи-приемки.

9.2. В течение срока, указанного в п. 9.1 настоящего Договора, Наниматель обязан выехать из жилого помещения и подготовить ее к передаче Наймодателю.

9.3. С момента подписания Акта сдачи-приемки жилое помещение и имущество считаются переданными Наймодателю.

9.4. В момент подписания Акта сдачи-приемки Наниматель обязан передать Наймодателю ключи, указанные в п. 2.4 настоящего Договора.

9.5. Жилое помещение и имущество должны быть переданы Наймодателю в том же состоянии, в котором они были переданы в наем с учетом нормального износа.

9.6. Неотделимые улучшения, произведенные в жилом помещении Нанимателем, переходят к Наймодателю без возмещения произведенных Нанимателем затрат.

9.7. Отделимые улучшения Наниматель может из жилого помещения изъять, если они произведены за его счет и Наймодатель не согласился их оплатить.

10. Порядок разрешения споров

10.1. Все споры и (или) разногласия, могущие возникнуть из настоящего Договора или в связи с ним, подлежат рассмотрению в судах общей юрисдикции по месту нахождения ответчика.

11. Особые условия

11.1. Наймодатель заявляет о том, что он является единственным собственником сдаваемой в наем жилого помещения.

11.2. Сдаваемое жилое помещение не заложено, на него не наложен арест, и оно не является предметом исков третьих лиц.

11.3. Наниматель и Наймодатель заявляют о том, что они дееспособны, под опекой и попечительством не находятся, на учете в психоневрологическом диспансере не состоят.

11.4. Наймодатель сдает жилое помещение в пользование свободной от проживания третьих лиц.

12. Прочие условия

12.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, действует и подлежит применению действующее законодательство Российской Федерации.

12.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны надлежащим образом уполномоченными лицами.

12.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, - по одному экземпляру для каждой из Сторон.

12.4. Настоящий договор вступает в силу с _____ и действует по _____
(указать число, месяц, год)

(указать число, месяц, год)

13. Реквизиты сторон

Наймодатель:

Наниматель:

фамилия, имя, отчество

фамилия, имя, отчество

(подпись) инициалы, фамилия

(подпись) инициалы, фамилия

Начальник управления культуры
администрации Туапсинского
муниципального округа



Ю.А. Данилова

Приложение 3
к Порядку предоставления
ежемесячной социальной выплаты,
связанной с частичной компенсацией
за наем жилых помещений по
договорам найма специалистам
муниципальных учреждений,
подведомственных управлению
культуры администрации
Туапсинского муниципального округа

БЛАНК
заявления сотрудника о перечислении социальной выплаты,
связанной с частичной компенсацией за наем жилых помещений
по договорам найма специалистам муниципальных учреждений,
подведомственных управлению культуры администрации
Туапсинского муниципального округа

(должность и наименование организации,
осуществляющей бухгалтерское обслуживание
Учреждения)

(ФИО руководителя организации, осуществляющей
бухгалтерское обслуживание Учреждения)

ОТ _____
(должность сотрудника)

(ФИО сотрудника)

зарегистрированного по адресу:

проживающего по адресу:

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о перечислении социальной выплаты на банковскую карту

Прошу перечислять причитающуюся мне ежемесячную социальную
выплату, связанную с частичной компенсацией за наем жилых помещений по
договорам найма, на банковскую карту _____

(фамилия, имя, отчество (можно указать степень родства, если речь идет о родственниках: супруга, сын, мать), по следующим реквизитам:

Расчетный счет: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Наименование банка: _____

БИК: XXXXXXXXX

ИНН: XXXXXXXXX

КПП: XXXXXXXXX

к/с: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ФИО держателя карты: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) _____ инициалы, фамилия

Начальник управления культуры
администрации Туапсинского
муниципального округа



Ю.А. Данилова

Приложение 4
к Порядку предоставления
ежемесячной социальной выплаты,
связанной с частичной компенсацией
за наем жилых помещений по
договорам найма специалистам
муниципальных учреждений,
подведомственных управлению
культуры администрации
Туапсинского муниципального округа

БЛАНК
согласия третьего лица о перечислении социальной выплаты,
связанной с частичной компенсацией за наем жилых помещений
по договорам найма специалистам муниципальных учреждений,
подведомственных управлению культуры администрации
Туапсинского муниципального округа

СОГЛАСИЕ
о перечислении социальной выплаты на банковскую карту

Я, _____,
(ФИО третьего лица)

даю согласие _____
(ФИО сотрудника)

о перечислении ежемесячной социальной выплаты, связанной с частичной компенсацией за наем жилых помещений по договорам найма, на мою банковскую карту по следующим реквизитам:

Расчетный счет: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Наименование банка: _____

БИК: XXXXXXXXX

ИНН: XXXXXXXXX

КПП: XXXXXXXXX

к/с: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ФИО держателя карты: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ инициалы, фамилия
(полпись)

Начальник управления культуры
администрации Туапсинского
муниципального округа



Ю.А. Данилова

Приложение 5
к Порядку предоставления
ежемесячной социальной выплаты,
связанной с частичной компенсацией
за наем жилых помещений по
договорам найма специалистам
муниципальных учреждений,
подведомственных управлению
культуры администрации
Туапсинского муниципального округа

БЛАНК
заявления наймодателя о перечислении оплаты за наем жилых помещений по договорам найма специалистам муниципальных учреждений, подведомственных управлению культуры администрации Туапсинского муниципального округа

от _____
(ФИО наймодателя)
зарегистрированного по адресу:

проживающего по адресу:

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о перечислении оплаты за наем жилого помещения
на банковскую карту

Прошу перечислять оплату за наем жилого помещения по договору найма, на банковскую карту _____ (фамилия, имя, отчество (можно указать степень родства, если речь идет о родственниках: супруга, сын, мать и т.д), по следующим реквизитам:

Расчетный счет: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Наименование банка: _____

БИК: XXXXXXXXXX

ИНН: XXXXXXXXXX

КПП: XXXXXXXXXX

к/с: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ФИО держателя карты: _____

Прошу оплату за наем жилого помещения по договору найма производить наличным расчетом. Расписку о получении оплаты обязуюсь предоставлять после получения денежных средств.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ инициалы, фамилия
(подпись)

Начальник управления культуры
администрации Туапсинского
муниципального округа



Ю.А. Данилова

Приложение 6
к Порядку предоставления
ежемесячной социальной выплаты,
связанной с частичной компенсацией
за наем жилых помещений по
договорам найма специалистам
муниципальных учреждений,
подведомственных управлению
культуры администрации
Туапсинского муниципального округа

БЛАНК
согласия третьего лица о перечислении оплаты за за наем жилых помещений по договорам найма специалистам муниципальных учреждений, подведомственных управлению культуры администрации Туапсинского муниципального округа

СОГЛАСИЕ
о перечислении оплаты за наем жилого помещения по договорам найма на банковскую карту

Я, _____,
(ФИО третьего лица)

даю согласие _____
(ФИО наймодателя и ФИО сотрудника)

о перечислении оплаты за наем жилых помещений по договору найма, на мою банковскую карту по следующим реквизитам:

Расчетный счет: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Наименование банка: _____

БИК: XXXXXXXXX

ИНН: XXXXXXXXX

КПП: XXXXXXXXX

к/с: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ФИО держателя карты: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(полпись) инициалы, фамилия

Начальник управления культуры
администрации Туапсинского
муниципального округа



Ю.А. Данилова

Приложение 7
к Порядку предоставления
ежемесячной социальной выплаты,
связанной с частичной компенсацией
за наем жилых помещений по
договорам найма специалистам
муниципальных учреждений,
подведомственных управлению
культуры администрации
Туапсинского муниципального округа

БЛАНК
согласия на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных получателя социальной выплаты,
связанной с частичной компенсацией за наем жилых помещений по
договорам найма специалистам муниципальных учреждений,
подведомственных управлению культуры администрации
Туапсинского муниципального округа

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)

дата рождения _____, место рождения _____,
(день, месяц, год)

документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование документа)

серия _____ № _____
выдан _____

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

в соответствии с требованиями Федерального закона
от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие

_____ (наименование учреждения, в котором осуществляет свою трудовую деятельность получатель социальной выплаты)

на обработку моих персональных данных по существующим технологиям
обработки документов в целях предоставления ежемесячной социальной
выплаты, связанной с частичной компенсацией за наем жилых помещений по
договорам найма (далее соответственно – социальная выплата, согласие).

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю
согласие:

фамилия, имя, отчество;

пол, возраст;

дата и место рождения;

паспортные данные;
 адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
 номер телефона (домашний, мобильный);
 данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
 семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться для предоставления социальной выплаты;
 отношения к воинской обязанности;
 сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
 СНИЛС;
 ИНН;
 информация о приеме, переводе, увольнении и иных обстоятельствах, относящихся к моей трудовой деятельности;
 сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер, иные сведения, необходимые при предоставлении мне социальной выплаты.

Разрешаю передачу персональных данных в управление культуры администрации Туапсинского муниципального округа, Комиссию по рассмотрению и оценке заявок на участие в реализации отдельных мероприятий муниципальных программ Туапсинского муниципального округа, координатором и участником которых является управление культуры администрации Туапсинского муниципального округа, МКУ «Централизованная бухгалтерия управления культуры администрации муниципального образования Туапсинский муниципальный округ Краснодарского края» и другим лицам, участвующим в процессе предоставления социальной выплаты.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до его отзыва в письменном виде или до достижения цели их обработки.

Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения (передачи), в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе после достижения цели их обработки.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных членов семьи получателя социальной выплаты, связанной с частичной компенсацией за наем жилых помещений по договорам найма специалистам муниципальных

учреждений, подведомственных управлению культуры администрации Туапсинского муниципального округа и третьих лиц

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)

дата рождения _____, место рождения _____,
(день, месяц, год)

документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование документа)

серия _____ № _____
выдан _____

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие

(наименование учреждения, в котором осуществляет свою трудовую деятельность получатель социальной выплаты)

на обработку моих персональных данных по существующим технологиям обработки документов.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться для предоставления социальной выплаты.

Разрешаю передачу персональных данных в управление культуры администрации Туапсинского муниципального округа, Комиссию по рассмотрению и оценке заявок на участие в реализации отдельных мероприятий муниципальных программ Туапсинского муниципального округа, координатором и участником которых является управление культуры администрации Туапсинского муниципального округа, МКУ «Централизованная бухгалтерия управления культуры администрации муниципального образования Туапсинский муниципальный округ Краснодарского края» и другим лицам, участвующим в процессе предоставления социальной выплаты.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до его отзыва в письменном виде или до достижения цели их обработки.

Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения (передачи), в соответствии с действующим

законодательством Российской Федерации, в том числе после достижения цели их обработки.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

СОГЛАСИЕ
законного представителя
на обработку персональных данных несовершеннолетнего

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)

дата рождения _____, место рождения _____,
(день, месяц, год)

документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование документа)

серия _____ № _____

выдан _____

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

являясь законным представителем несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения _____, место рождения _____,

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

свидетельство о рождении _____

(серия, номер, кем выдан и когда выдан)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие

(наименование учреждения, в котором осуществляет свою трудовую деятельность получатель социальной выплаты)

на обработку персональных данных моего несовершеннолетнего

(указать степень родства несовершеннолетнего)

по существующим технологиям обработки документов.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

фамилия, имя, отчество;

пол, возраст;

дата и место рождения;

данные свидетельства о рождении;

адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания.

Разрешаю передачу персональных данных в управление культуры администрации Туапсинского муниципального округа, Комиссию по рассмотрению и оценке заявок на участие в реализации отдельных мероприятий муниципальных программ Туапсинского муниципального округа, координатором и участником которых является управление культуры администрации Туапсинского муниципального округа, МКУ «Централизованная бухгалтерия управления культуры администрации муниципального образования Туапсинский муниципальный округ Краснодарского края» и другим лицам, участвующим в процессе предоставления социальной выплаты.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до его отзыва в письменном виде или до достижения цели их обработки.

Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения (передачи), в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе после достижения цели их обработки.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных третьих лиц, задействованных в получении социальной выплаты, связанной с частичной компенсацией за наем жилых помещений по договорам найма специалистам муниципальных учреждений, подведомственных управлению культуры администрации Туапсинского муниципального округа

Я, _____, (Ф.И.О. полностью)

дата рождения _____, место рождения _____, (день, месяц, год)

документ, удостоверяющий личность: _____ (наименование документа)

серия _____ № _____ выдан _____

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие

_____ (наименование учреждения, в котором осуществляет свою трудовую деятельность получатель социальной выплаты)

на обработку моих персональных данных по существующим технологиям обработки документов.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

фамилия, имя, отчество;

пол, возраст;

дата и место рождения;

паспортные данные;

адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;

номер телефона (домашний, мобильный);

семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться для предоставления социальной выплаты.

Разрешаю передачу персональных данных в управление культуры администрации Туапсинского муниципального округа, Комиссию по рассмотрению и оценке заявок на участие в реализации отдельных мероприятий муниципальных программ Туапсинского муниципального округа, координатором и участником которых является управление культуры администрации Туапсинского муниципального округа, МКУ «Централизованная бухгалтерия управления культуры администрации муниципального образования Туапсинский муниципальный округ Краснодарского края» и другим лицам, участвующим в процессе предоставления социальной выплаты.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до его отзыва в письменном виде или до достижения цели их обработки.

Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения (передачи), в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе после достижения цели их обработки.

«_____» _____ 20____ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«_____» _____ 20____ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник управления культуры
администрации Туапсинского
муниципального округа



Ю.А. Данилова

Приложение 8
к Порядку предоставления
ежемесячной социальной выплаты,
связанной с частичной компенсацией
за наем жилых помещений по
договорам найма специалистам
муниципальных учреждений,
подведомственных управлению
культуры администрации
Туапсинского муниципального округа

БЛАНК
ходатайства руководителя муниципального учреждения,
подведомственного управлению культуры администрации
Туапсинского муниципального округа, для предоставления
ежемесячной социальной выплаты, связанной с частичной
компенсацией за наем жилых помещений по договорам найма

БЛАНК УЧРЕЖДЕНИЯ

от _____ № _____

В управление культуры
администрации Туапсинского
муниципального округа

О направлении документов
для предоставления ежемесячной
социальной выплаты, связанной
с частичной компенсацией
за наем жилых помещений

Администрация _____
(наименование учреждения в соответствии с Уставом)

ходатайствует о предоставлении ежемесячной социальной выплаты, связанной
с частичной компенсацией за наем жилых помещений по договорам найма,

(фамилия, имя, отчество работника)

(должность работника в соответствии со штатным расписанием и трудовым договором)

с « _____ » _____ 20 _____ г. в сумме _____ руб. ежемесячно.
(указывается дата обращения сотрудника)

Приложения:

- 1) приказ о приеме на работу работника (копия);
- 2) трудовой договор работника (копия);

- 3) обращение работника;
- 4) документы, указанные в обращении работника согласно перечня.

Руководитель учреждения

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Начальник управления культуры
администрации Туапсинского
муниципального округа



Ю.А. Данилова

Приложение 9
к Порядку предоставления
ежемесячной социальной выплаты,
связанной с частичной компенсацией
за наем жилых помещений по
договорам найма специалистам
муниципальных учреждений,
подведомственных управлению
культуры администрации
Туапсинского муниципального округа

БЛАНК
заявки о предоставлении социальной выплаты работникам
муниципального учреждения, подведомственного управлению
культуры администрации Туапсинского муниципального округа,
для предоставления ежемесячной социальной выплаты,
связанной с частичной компенсацией за наем жилых помещений
по договорам найма

БЛАНК УЧРЕЖДЕНИЯ В _____
(наименование организации, осуществляющее
бухгалтерское обслуживание)
от _____ № _____

ЗАЯВКА

(наименование учреждения)

просит осуществлять ежемесячную социальную выплату, связанную с
частичной компенсацией за наем жилых помещений по договорам найма,
следующим работникам учреждения:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Должность	Ежемесячная сумма выплаты
01			

Руководитель учреждения

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник управления культуры
администрации Туапсинского
муниципального округа



Ю.А. Данилова

Приложение 10
к Порядку предоставления
ежемесячной социальной выплаты,
связанной с частичной компенсацией
за наем жилых помещений по
договорам найма специалистам
муниципальных учреждений,
подведомственных управлению
культуры администрации
Туапсинского муниципального округа

БЛАНК
заявления работника муниципального учреждения,
подведомственного управлению культуры администрации
Туапсинского муниципального округа, о продлении ежемесячной
социальной выплаты, связанной с частичной компенсацией за
наем жилых помещений по договорам найма

_____ (должность работодателя)

_____ (ФИО работодателя)
ОТ _____ (должность работника)

_____ (ФИО работника)
зарегистрированного по адресу:

проживающего по адресу:

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить мне ежемесячную социальную выплату, связанную с частичной компенсацией за наем жилых помещений по договорам найма.

Для продления социальной выплаты прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1	2	3
1	Копия соглашения о расторжении договора найма жилого помещения	

1	2	3
2	Копия договора найма жилого помещения, расположенного на территории Туапсинского муниципального округа, заключенный с собственником жилого помещения	
3	Перечислить другие документы в случае их изменения	

Подтверждаю, что документы, представленные мною ранее, не изменились.

Об ответственности за предоставления недостоверных сведений и документов предупрежден(а).

«___» _____ 20___ г.

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Начальник управления культуры
администрации Туапсинского
муниципального округа



Ю.А. Данилова

Приложение 11
к Порядку предоставления
ежемесячной социальной выплаты,
связанной с частичной компенсацией
за наем жилых помещений по
договорам найма специалистам
муниципальных учреждений,
подведомственных управлению
культуры администрации
Туапсинского муниципального округа

БЛАНК
соглашения о расторжении договора найма жилого помещения,
расположенного на территории муниципального образования
Туапсинский район, заключенного с собственником жилого
помещения

СОГЛАШЕНИЕ
о расторжении договора найма жилого помещения
от «___» _____ 20__ г.

г. _____ «___» _____ 20__ г.

Гражданин(ка) _____,
(Ф. И. О. указать полностью)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
(полный адрес: индекс, страна, регион, населенный пункт, улица, дом, корпус, жилое
помещение, комната)

паспорт серии _____ № _____, выдан _____,
(число, месяц, год, наименование выдавшего органа)

код подразделения _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Наймодатель»,
действующий(ая) от своего имени, с одной стороны и гражданин(ка)

(Ф. И. О. указать полностью)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
(полный адрес: индекс, страна, регион, населенный пункт, улица, дом, корпус, жилое
помещение, комната)

паспорт серии _____ № _____, выдан _____,
(число, месяц, год, наименование выдавшего органа)

код подразделения _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Наниматель»,
действующий(ая) от своего имени, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по
отдельности – «Сторона», заключили настоящее Соглашение о расторжении (далее по тексту
«Соглашение») Договора найма жилого помещения от «___» _____ 20__ года (далее
по тексту «Договор») о нижеследующем:

1. Стороны пришли к соглашению расторгнуть Договор с «__» _____ 20__ года.

2. Возврат Нанимателем Наймодателю жилого помещения производится в дату, указанную в п. 1 Соглашения путем подписания Сторонами Акта возврата.

3. Уплаченный Нанимателем Наймодателю залог в размере _____ (_____) рублей, подлежит возврату Нанимателю в дату, указанную в п. 1 в полный объем или за вычетом суммы в размере _____ (_____), являющейся платой Нанимателя за _____.

4. На дату подписания Соглашения Стороны не имеют друг к другу каких-либо претензий по исполнению Договора, не отраженных в настоящем Соглашении.

5. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах по одному для каждой из Сторон.

6. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания.

Наймодатель:

фамилия, имя, отчество

_____ инициалы, фамилия
(подпись)

Наниматель:

фамилия, имя, отчество

_____ инициалы, фамилия
(подпись)

Начальник управления культуры
администрации Туапсинского
муниципального округа



Ю.А. Данилова

Приложение 12
к Порядку предоставления
ежемесячной социальной выплаты,
связанной с частичной компенсацией
за наем жилых помещений по
договорам найма специалистам
муниципальных учреждений,
подведомственных управлению
культуры администрации
Туапсинского муниципального округа

БЛАНК

**ходатайства руководителя муниципального учреждения,
подведомственного управлению культуры администрации
Туапсинского муниципального округа, для продления
ежемесячной социальной выплаты, связанной с частичной
компенсацией за наем жилых помещений по договорам найма**

БЛАНК УЧРЕЖДЕНИЯ

от _____ № _____

В управление культуры
администрации Туапсинского
муниципального округа

О направлении документов
для продления ежемесячной
социальной выплаты, связанной
с частичной компенсацией
за наем жилых помещений

Администрация _____
(наименование учреждения в соответствии с Уставом)

ходатайствует о продлении ежемесячной социальной выплаты, связанной с
частичной компенсацией за наем жилых помещений по договорам найма,

(фамилия, имя, отчество работника)

(должность работника в соответствии со штатным расписанием и трудовым договором)

с « _____ » _____ 20 _____ г. в сумме _____ руб. ежемесячно.

Приложения:

- 1) заявление работника;
- 2) документы, указанные работником в заявлении о продлении.

Руководитель учреждения

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

».

Начальник управления культуры
администрации Туапсинского
муниципального округа



Ю.А. Данилова